

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL MOLISE
Uffici di livello dirigenziale non generale

UFFICIO I (*Affari generali - Personale - Ordinamenti scolastici - Personale scolastico - Istruzione non statale - Diritto allo studio - Comunicazione*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: A

Affari generali. Supporto per l'innovazione, l'organizzazione del lavoro e la semplificazione dei procedimenti. Gestione delle procedure concorsuali, della mobilità regionale e della formazione del personale dell'Amministrazione. Relazioni sindacali e contrattazione per il personale del Comparto ministeri assegnato all'USR. Gestione del personale dell'Amministrazione. Coordinamento degli uffici dirigenziali dell'U.S.R. operanti in ambito territoriale provinciale nelle seguenti materie: reclutamento, organizzazione e gestione del personale docente, educativo e ATA; gestione delle dotazioni organiche del personale della scuola e allocazione delle risorse umane; pianificazione del fabbisogno delle risorse umane per l'erogazione del servizio scolastico. Organizzazione, politiche di gestione delle risorse umane con qualifica dirigenziale, gestione e valutazione dei dirigenti scolastici. Reclutamento, affidamento e revoca degli incarichi ai medesimi, mobilità, attuazione degli istituti contrattuali, gestione dello stato giuridico, collocamento a riposo. Comandi e distacchi del personale scolastico con qualifica dirigenziale, permessi sindacali e scioperi. Definizione dei criteri per la determinazione delle retribuzioni di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa regionale per l'area V della dirigenza scolastica. Sistema educativo delle scuole paritarie e non paritarie: attività di supporto e di consulenza, vigilanza sulle scuole e sui corsi di istruzione non statale. Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di: ordinamenti, qualità e valutazione degli apprendimenti e della qualità complessiva dell'offerta formativa, vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione, sostegno ai processi di innovazione, di obbligo di istruzione, istruzione e formazione tecnica e professionale, realizzazione dell'offerta formativa integrata, educazione degli adulti, istruzione e formazione tecnica superiore, anagrafe regionale degli studenti in obbligo formativo; rapporti con la Regione e gli enti locali in materia di istruzione e formazione con particolare riferimento all'esercizio delle competenze loro attribuite dal decreto legislativo n. 112 del 1998, per la definizione della rete scolastica regionale. Attuazione delle politiche nazionali in materia di diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti. Integrazione degli studenti disabili e studenti stranieri. Istruzione domiciliare. Prevenzione dell'abbandono, della dispersione scolastica e del disagio giovanile. Coordinamento regionale per gli interventi a sostegno dell'attività fisica, motoria e sportiva nella scuola e supporto alle istituzioni scolastiche. Gestione protocollo informatico. Gestione della Posta certificata. Gestione del SIDI, del sito web e della comunicazione informatizzata dell'USR. Gestione Albo Informatizzato; attività inerenti la prevenzione della corruzione.

UFFICIO II (*Risorse Finanziarie., Contratti e Convenzioni., Contenzioso, Disciplinare e Servizi Economici*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie dell'USR e supporto alle istituzioni scolastiche ed educative statali, in materia di assegnazione dei fondi alle medesime. Adempimenti relativi alla pianificazione del fabbisogno finanziario dell'USR. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili. Monitoraggi, analisi e valutazione dell'efficienza delle istituzioni scolastiche nell'allocazione e spesa delle risorse finanziarie. Gestione dei

110

compensi accessori del personale dell'USR., del cedolino unico (USR e Istituzioni scolastiche) della liquidazione dei contributi alle scuole statali e non statali e delle missioni del personale dell'USR. Servizi di economato e tenuta delle scritture inventariali, logistica e infrastrutture dell'U.S.R.; ufficio del consegnatario; gestione contratti, contratti CONSIP U.S.R.; contratti CONSIP e affidamento pulizie istituzioni scolastiche e materie connesse; acquisto di beni e servizi dell'U.S.R.. Adempimenti per la sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al d.Lgs. n. 81/2008. Assistenza legale e gestione del contenzioso dell'USR; coordinamento e vigilanza sull'uniformità dell'azione amministrativa dell'U.S.R. e delle sue articolazioni i territoriali ; Rapporti e relazioni con l'Avvocatura distrettuale dello Stato, Corte dei Conti, regionale e TAR; Ufficio procedimenti disciplinari dell'USR. Recupero crediti per danno erariale su sentenze passate in giudicato della Corte dei Conti. Convenzioni con istituti di credito.

UFFICIO III (*Ambito territoriale di Campobasso*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali.

UFFICIO IV (*Ambito territoriale di Isernia*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: D

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;

- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali.